L. 1. Kraków, dnia 10. stycznia 1908. Rocznik XXIX.

DZIENNIK ROZPORZĄDZEŃ
dla stoł. król. miasta Krakowa.

Przedpłatę roczną 2 kor. składać można w biurach Komisarzy obwodowych. Właściciele domów w Krakowie otrzymują Dziennik rozporządzeń bezpłatnie.

INSTRUKCYA
obrotu pieniężnego dla okręgowego Urzędu pośrednictwa pracy w Krakowie*).

ROZDZIAŁ I.
Postanowienia ogólne.

§ 1.

Przychody okręg. Urzędu pośred. pracy stanowić będą:

a) opłaty od pracodawców za zgłoszenia jednostkowe;
b) składane w Urzędzie lub nadsyłane pocztą opłaty od pracodawców krajowych i zagranicznych za partye robotników;
c) zaliczki od pracodawców;
d) zwroty wydatków, poczynionych na rachunek pracodawców;
e) zwroty opłat, pobranych przez inne powiatowe Biura pracy na rachunek Urzędu krakowskiego;
f) zaliczki, udzielane przez Gminę m. Krakowa na wydatki, budżetem przewidziane;
g) zwroty z wydatków rzeczywistych;
h) przygodne dochody.

§ 2.

Wydatki okręg. Urzędu pośred. pracy stanowić będą:

a) zaliczki, udzielane robotnikom na rachunek pracodawcy;
b) wydatki na usługi subagentów;
c) wydatki, czynione na rachunek pracodawców;
d zwroty kosztów, poczynionych przez powiatowe Biura pracy na rachunek Urzędu pośrednictwa pracy w Krakowie;
e) zwrot zaliczek, powziętych od pracodawców;
f) zwroty wkładek za niewykonane zgłoszenia;
g) koszta angażowania robotników;
h) wydatki, przewidziane budżetem;
i) przygodne rozchody.

*) Uchwalona na posiedzeniu Magistratu w d. 14 grudnia 1907 r.

§ 3.

Opłaty, wyszczególnione pod *a)* w § 1., pobierać będą urzędnicy w odnośnej zgłaszalni Urzędu pracy wprost od pracodawców według cennika, ustanowionego przez Wydział krajowy.

§ 4.

Wszelkie czynności kasowe, z wyjątkiem opłat, objętych § 3., i zaliczek kierownika, tudzież przechowywanie gotówki uskuteczniać będzie urzędnik, upoważniony przez kierownika Urzędu pośrednictwa pracy.

§ 5.

Nadwyżki kasowe mają być wnoszone z końcem każdego miesiąca do głównej Kasy miejskiej.

§ 6.

Za braki w gotówce odpowiedzialnym jest kierownik Urzędu pośred. pracy, względnie urzędnik, prowadzący kasę.

ROZDZIAŁ II.
Zapiski rachunkowe.

§ 7.

Zarachowanie systematyczne, odpowiadające tytułom przychodowym i rozchodowym budżetu, prowadzi miejski Wydział obrachunkowy w księdze funduszu miejskiego.

§ 8.

Zarachowanie chronologiczne własnych obrotów, tj. przychodów i wydatków Urzędu pośred. pracy, wypływających z postanowień, w rozdziale I. zawartych, z wyjątkiem postanowień, w § 1. pod *f)* i w § 2. pod *h)* wyszczególnionych, prowadzić ma okręgowy Urząd pośrednictwa pracy.

§ 9.

Ustanawia się następujące zapiski, w których mają być zarachowywane obroty kasowe:

dla przychodów:

a) lista opłat od pracodawców za zgłoszenia jednostkowe;

b) dziennik przychodów do zarachowywania wszelkich wpływów, z wyjątkiem zawartych pod *f)* w § 1.;

dla rozchodów:

c) dziennik rozchodów do zarachowywania wszelkich rozchodów, z wyjątkiem zawartych pod *h)* w § 2.;
d) zapisek na drobne wydatki.

„Strazza“ służy do wciągania wszystkich obrotów kasowych Urzędu.

Zapiski powyższe nie mogą być zmienione bez porozumienia się z miejskim Wydziałem obrachunkowym.

ROZDZIAŁ III.

Sposób zarachowywania i likwidacya opłat od pracodawców za zgłoszenia jednostkowe.

§ 10.

Sposób użycia listy opłat od pracodawców.

Urzędnik biura, likwidujący należytości opłat od pracodawców za zgłoszenia jednostkowe, otrzymuje listę, w której wypełnia kolumny odpowiednio do napisów, umieszczonych w nagłówku. Wypełnienie tej listy należy do czynności likwidacyjnej, przeto czynność ta ma być dokonaną przed odbiorem pieniędzy od strony.

W szczególności należy wpisać do listy:
w kolumnie 1. liczbę porządkową przychodu (opłaty),
w kolumnie 2. liczbę pokwitowania księgi zgłoszeń pracodawcy,
w kolumnie 3. nazwisko i imię pracodawcy,
w kolumnie 4. kwotę.

Z końcem dnia należy kolumnę pieniężną podkreślić i zesumować.

Lista ma być prowadzoną dziennie i stanowić dowód do pozycyi dziennika przychodów w którym z końcem dnia zarachowuje się cały dochód dzienny z opłat.

Dowodem do każdej pozycyi w liście opłat ma być juksta książki zgłoszeń pracodawców.

§ 11.

Likwidacya opłat od pracodawców za zgłoszenia jednostkowe.

Przy likwidowaniu należytości opłat od pracodawców za zgłoszenia jednostkowe winien likwidujący używać dwóch zapisków, mianowicie: opisanej wyżej listy opłat i książki blokowej zgłoszeń pracodawców, która równocześnie zastępuje kwitaryusz kasowy.

Najpierw wypełnia likwidujący „kartę zgłoszenia pracodawcy“, następnie „pokwitowanie“, wreszcie jukstę, znacząc każdą z tych części tą samą liczbą porządkową. Tę liczbę porządkową należy również uwidocznić w kolumnie 2. przy odnośnej pozycyi listy opłat (§ 10).

Po wypełnieniu listy opłat w sposób, w § 10. podany, należy kartę zgłoszenia oddzielić od pokwitowania j przechować w szafie, pokwitowanie zaś, oddzielone od iuksty, wydać stronie i równocześnie gotówkę odebrać.

Pokwitowanie ma być zaopatrzone w pieczątkę Urzędu pośrednictwa pracy i w podpis likwidującego.

W wypadkach bezpłatnego pośredniczenia Urzędu (rozp. Wydziału kraj. z d. 21. listopada 1906 L. 117736 § 1.) należy w liście opłat wypełnić 1., 2. i 3. przedziałkę, kolumnę 4. (pieniężną) wypunktować, w kolumnie 5. zaś napisać „uwolniony“.

W tych wypadkach zmienia się w środkowej części księgi zgłoszeń napis „pokwitowanie na kwotę K. h.“ na „dowód zgłoszenia“.

ROZDZIAŁ IV.

Sposób zarachowania i likwidacya dochodów, wyszczególnionych pod *b), c), d), e), g)* i *h)* w § 1.

§ 12.

Sposób użycia dziennika przychodów.

Wszelkie wpływy okręg. Urzędu pośred. pracy, z wyjątkiem zaliczek, udzielanych przez Gminę, tudzież ryczałtów Rad powiatowych i subwencyi, wchodzić mają do dziennika przychodów, mianowicie dochody, wyszczególnione w § 1. pod *b), c), d), e), g)* i *h)*, zaraz po ich otrzymaniu od strony lub przez pocztę, opłaty zaś pod *a)* sumarycznie z końcem każdego dnia.

W szczególności należy wpisać do dziennika:
w kolumnie 1. datę i artykuł dziennika (artykuły idą w nieprzerwanym porządku od początku do końca roku),
w kolumnie 2. stronicę gł. księgi zgłoszeń, w której dla pracodawcy rachunek otwarto,
w kolumnie 3. nazwisko i imię płacącego,
w kolumnie 4.—11. kwotę, jaką pracodawca uiszcza tytułem opłaty taryfowej, zaliczki lub zwrotu,
w kolumnie 12. sumę z przedziałek od 4.—11. włącznie.

Kolumna 13. pozostawioną ma być dla uwidocznienia w niej stronicy księgi Wydziału obrachunkowego.

Z końcem miesiąca następuje zamknięcie dziennika przychodów przez zesumowanie wszystkich pozycyj, w tym samym miesiącu do dziennika wciągniętych.

Likwidacya dochodów.

§ 13.

Opłata od pracodawców krajowych i zagranicznych za partye robotników.

Przy zgłoszeniu się pracodawcy, żądającego partyi robotników, należy otworzyć temuż rachunek w głównej księdze zgłoszeń (druk L. 6.), obliczyć przypadającą prowizyę i wpisać należytość do kolumny „prowizya“.

Jeżeli suma prowizyi może być z góry obliczoną, a pracodawca całą prowizyę uiszcza, należy wpisać otrzymaną kwotę do dziennika w sposób, w § 12. podany, w gł. księdze zgłoszeń zaś w kolumnie „Uiszczenie“ wstawić kwotę, artykuł dziennika i datę uiszczenia.

§ 14.

Zaliczki od pracodawców.

Jeżeli pracodawca nie uiszcza z góry całej należnej prowizyi, lecz tylko składa zaliczkę, to należy postąpić jak w § 13., używając do wpisania kwoty — tak w dzienniku, jakoteż i w księdze — kolumny, zatytułowanej „Zaliczki“.

§ 15.

Dopłata należnej prowizyi.

Gdy pracodawca uiszcza pewną kwotę, stanowiącą resztę przypadającej od niego prowizyi, należy postąpić tak, jak w § 13. ustęp 2.

Każdą kwotę, uiszczoną przez pracodawcę, a nie pokrywającą całkowicie należytości, od niego przypadających, należy zawsze aż do zupełnego wyrównania rachunku, w każdym razie do końca roku — jako zaliczkę uważać, kwitować i zarachowywać.

§ 16.

Zwroty wydatków, poczynionych na rachunek pracodawców.

Każdy przychód, stanowiący zwrot wydatków, poniesionych na rachunek pracodawcy, należy wciągnąć do dziennika, tudzież do głównej księgi zgłoszeń w kolumnie „Uiszczenie“ wraz z podaniem daty i artykułu dziennika.

Jeżeli oprócz należnej prowizyi poniesiono na rachunek pracodawcy inne koszta, które on ma zwrócić, należy je wpisać do kolumny należytości „Inne koszta“.

§ 17.

Zwroty opłat, pobranych przez inne powiatowe Biura pracy na rachunek okręgowego Urzędu pośred. pracy w Krakowie.

Jeżeli okręgowy Urząd pośred. w pracy w Krakowie uskutecznił dostawę robotników na rachunek pewnego powiatowego Biura pośrednictwa pracy w Galicyi i z tego tytułu otrzymuje zwrot przypadającej mu należytości, to należy wówczas postąpić tak, jak w §§ 13., 14, 15. lub 16. wskazano, a to zależnie od tego, czy kwota ta stanowi całą prowizyę (§ 13.), zaliczkę (§ 14.), dopłatę (§ 15.) lub też zwrot innych wydatków (§ 16.).

W każdym z powyższych wypadków, w §§ 13., 14, 15, 16 i 17. przewidzianych, należy wydać stronie kwit urzędowy i w tym celu Urząd pośred. pracy winien prowadzić kwitaryusz sznurowy według formularza.

§ 18.

Zaliczki, udzielane przez Gminę m. Krakowa na wydatki, budżetem przewidziane.

Przychód, powstały z otrzymanej od Gminy m. Krakowa zaliczki na wydatki, budżetem przewidziane, nie podlega właściwej likwidacyi i nie ma być do dziennika wciągany. Kierownik Urzędu pośred. pracy otrzymuje zaliczkę wprost z gł. Kasy miejskiej i prowadzi osobny rachunek z poczynionych wydatków, a po wyczerpaniu zaliczki składa rachunki miejskiemu Wydziałowi obrachunkowemu.

ROZDZIAŁ V.

Sposób zarachowywania i likwidacya wydatków, wyszczególnionych pod *a), b), c) d), e) f), g), i)* w § 2.

§ 19.

Sposób użycia dziennika rozchodów.

Wszelkie wydatki okręgowego Urzędu pośred. pracy w Krakowie, z wyjątkiem wydatków, czynionych z otrzymanej od Gminy m. Krakowa zaliczki, mają być wpisywane do dziennika rozchodów zaraz po ich uskutecznieniu.

W szczególności należy wpisać do dziennika:

w kolumnie 1. datę i artykuł dziennika (artykuły idą w nieprzerwanym porządku od początku do końca roku rachunkowego),

w kolumnie 2. stronicę gł. księgi zgłoszeń, w której rachunek otwarto,

w kolumnie 3. liczbę załączników (dowodów kasowych),

w kolumnie 4. nazwisko, imię, miejsce zamieszkania pobierającego, tudzież dokładny opis uskutecznionego wydatku,

w kolumnie 5. kwotę rozchodu.

Kolumna 6. ma być pozostawioną dla uwidocznienia w niej stronicy księgi Wydziału obrachunkowego.

Z końcem miesiąca następuje zamknięcie dziennika rozchodów przez zesumowanie wszystkich pozycyi, w tym samym miesiącu do dziennika wciągniętych.

Likwidacya rozchodów.

§ 20.

Każda pozycya w dzienniku rozchodowym musi być udowodnioną zapomocą kwitu, kontrakwitu lub innego dowodu kasowego. Wyjątek stanowią pozycye, wynikłe z przeprowadzeń rachunkowych (§ 27.), tudzież zniesienia, przeniesienia i sumy dzienne.

§ 21.

Zaliczki, udzielane robotnikom na rachunek pracodawcy.

Jeżeli pracodawca upoważni Urząd, aby robotnikom, którzy mają być dostawieni, wypłacono na rachunek pracodawcy pewną kwotę tytułem zaliczki na koszta podróży lub na potrzeby osobiste robotników, to należy uskuteczniony wydatek wciągnąć do dziennika w sposób, w § 19. podany, odebrać pokwitowanie od prowadzącego partyę i na rachunku pracodawcy w gł księdze zgłoszeń, w przedziałce „Inne koszta“, kwotę wydaną, jako należytość, do zwrotu przypadającą, zanotować.

§ 22.

Wydatki na usługi subagentów.

Ponieważ wydatki na usługi subagentów nie będą wstawiane do budżetu, gdyż wysokość tych wydatków ze względu na ich zmienność nie da się ująć w konkretną cyfrę rocznego wydatku, przeto pokrywane być muszą z dochodów, nagromadzonych w kasie Urzędu.

Każdy wydatek na usługę subagenta ma być wciągnięty do dziennika rozchodów i dla kontroli zanotowany w gł. księdze zgłoszeń na rachunku pracodawcy, w przedziałce „Uwagi“.

Jeżeli subagent otrzymał pieniądze wprost w Urzędzie pośred. pracy, subagent winien osobiście potwierdzić odbiór.

Jeżeli pieniądze na powyższy cel przesłano pocztą, to należy uważać recepis nadawczy jako dowód pierwszy, od subagenta zaś zażądać listownie kwitu i po otrzymaniu go dołączyć do dziennika, jako dowód drugi.

§ 23.

Wydatki, czynione na rachunek pracodawców.

Obok podanych w § 21. zaliczek, udzielanych robotnikom na rachunek pracodawców, zdarzać się będą inne wydatki, na rachunek pracodawców czynione, jak np. koszta podróży koleją, końmi, dyety etc. Z zarachowaniem tych wydatków należy postąpić, jak w § 21. podano.

Jako dowody kasowe należy załączać do dziennika kwity i rachunki, a tam, gdzie kwitu lub rachunku nie można otrzymać, np. w razie wydatku na bilet kolejowy, należy dołączyć dokładny, przez kierownika Urzędu pośred. pracy stwierdzony opis wydatku.

§ 24.

Zwrot wydatków, poczynionych przez powiatowe Biura pracy na rachunek Urzędu pośred. pracy w Krakowie.

Jeżeli które powiatowe Biuro pośred pracy w Galicyi uczyniło wydatek na rachunek Urzędu pośred. pracy w Krakowie z tytułu dostawy robotników i o zwrot wydatków upomina się, należy po dokładnem zbadaniu powstałej należytości, przeprowadzonem w drodze pisemnej — zwrócić koszta, zapisać do dziennika na rozchód i zażądać potwierdzenia względnie zawiadomienia o odbiorze. To potwierdzenie względnie zawiadomienie wraz z recepisem nadawczym stanowić będzie udowodnienie pozycyi rozchodowej.

§ 25.

Gdyby zdarzały się drobne a częste wydatki na rachunek pracodawcy lub powiatowego Biura pracy, w jednym dniu uskuteczniane, to można dla ułatwienia czynności kasowej notować drobne kwoty w książeczce dla drobnych wydatków, a z końcem dnia w łącznej sumie zaciągnąć do dziennika rozchodów i zanotować w gł. księdze zgłoszeń.

§ 26.

Wydatki, przewidziane budżetem.

Wydatki, przewidziane budżetem, uskutecznia kierownik Urzędu pośred. pracy z powziętej na ten cel zaliczki odpowiednio do tytułów budżetu i prowadzi w osobnym zapisku ewidencyę tych wydatków.

Po wyczerpaniu zaliczki składa kierownik Urzędu udokumentowany rachunek miejskiemu Wydziałowi obrachunkowemu.

Wydatki, czynione z zaliczki kierownika, nie podlegają likwidacyi Urzędu pośred pracy i nie mogą być wciągane do dziennika rozchodów. Właściwa likwidacya następuje w Likwidaturze miejskiego Wydziału obrachunkowego po złożeniu rachunku z zaliczki.

§ 27.

Przeprowadzenia rachunkowe.

Wskutek pobierania zaliczek na rachunek należnej prowizyi od pracodawców wynikać będą częste przeprowadzenia rachunkowe.

Otrzymaną od pracodawcy zaliczkę wciąga się na przychód do dziennika przychodów w kolumnie 10. i wpisuje do gł. księgi zgłoszeń, a dopiero w dniu uskutecznionej dostawy robotników wiadomą może być kwota należnej prowizyi.

W tych wypadkach należy w dniu, w którym pracodawca rachunek w zupełności — przez dopłatę — pokrywa, wydać powziętą poprzednio zaliczkę w dzienniku rozchodowym i równocześnie powziąć taką samą kwotę łącznie z dopłatą w dzienniku przychodowym w odpowiednich kolumnach (4.—9.) na przychód.

W gł. księdze zgłoszeń, w kolumnie „Uiszczenie prowizyi", uwidocznić należy kwotę, datę i artykuł dziennika przychodowego, w kolumnie zaś „zaliczka zwrócona" kwotę, datę i artykuł dziennika rozchodowego.

ROZDZIAŁ VI.

Zamknięcie dzienne, miesięczne, sprawdzanie zapasu kasowego i przedkładanie dzienników do cenzury.

§ 28.

„Strazza", do której ma zapisywać urzędnik, prowadzący kasę, wszystkie obroty kasowe, winna być zamykaną dziennie przez zesumowanie przedziałki dla przychodów i rozchodów i wyprowadzenie reszty kasowej.

Reszta, wyprowadzona w „strazzy", ma być zawsze zgodną z rzeczywistym stanem gotówki, znajdującej się w kasie.

„Strazza" służy do wyłącznego użytku Biura i nie ma być Wydziałowi obrachunkowemu przedkładaną.

§ 29.

Zamknięcie listy opłat.

Lista opłat (§ 10.) ma być z końcem dnia zesumowaną, przez likwidatora podpisaną i wraz z gotówką oddaną urzędnikowi, prowadzącemu kasę. Przed zesumowaniem listy należy każdą pozycyę w liście porównać z jukstą książki zgłoszeń, o ile nazwiska i kwoty zgadzają się ze sobą. Obowiązek ten należy do urzędnika, prowadzącego kasę

W razie, gdyby gotówka u likwidatora nie zgadzała się z sumą listy opłat, należy powyższą czynność jeszcze raz przeprowadzić, wyszukaną omyłkę poprawić i ewentualnie zażądać dopłaty od likwidującego.

Gdyby się okazała nadwyżka, należy ją zaciągnąć pod osobnym artykułem do dziennika przychodów.

§ 30.

Zamknięcie dziennika przychodów.

Ostatnią pozycyę w dniu ma stanowić kwota opłat od pracodawców za zgłoszenia jednostkowe, odebrana od likwidatora na podstawie listy opłat i do dziennika przychodów wciągnięta.

Kwotę z listy opłat wprowadza się do dziennika, zapisując cały przychód za zgłoszenia, podpadające opłacie 50-groszowej, do kolumny 4, sumę zaś przychodu za pośredniczenie służbie stałej (po 2 kor.) do kolumny 5.

Sumę ogólną przychodu uwidacznia się w kolumnie z napisem „razem".

Artykuł dziennika, pod którym wciągnięto sumę opłat jednostkowych, uwidocznić należy na liście opłat, listę zaś jako dowód załączyć do dziennika przychodów.

Z końcem ostatniego dnia w miesiącu należy dziennik przychodów zamknąć przez zesumowanie przedziałek pieniężnych.

Dowód zgodności cyfrowej polega na próbie krzyżowej, mianowicie suma z przedziałek od 4.—11. włącznie ma się równać sumie z przedziałki „razem".

Gdyby między temi sumami zachodziła różnica, będzie to dowodem, iż powstał błąd, który wyszukać i sprostować należy.

§ 31.

Zamknięcie dziennika rozchodów.

Z końcem ostatniego dnia w miesiącu ma być dziennik rozchodowy zamknięty przez zesumowanie kolumny pieniężnej.

§ 32.

Wyprowadzenie zapasu kasowego.

Po zamknięciu dzienników należy sumę miesięczną przychodu, wyprowadzoną w przedziałce 12. dziennika, porównać ze sumą dziennika rozchodów.

Do tego celu służy wykaz stanu kasy, w którym ma być zawsze uwidoczniona końcowa reszta kasowa, zgodna z saldem „strazzy" i z rzeczywistym zapasem gotówki w kasie.

§ 33.

Okres prowadzenia i składanie dzienników.

Dzienniki mają być prowadzone miesięcznie.

Z ostatnim dniem okresu rachunkowego mają być dzienniki zamknięte i w przeciągu trzech dni przesłane miejskiemu Wydziałowi obrachunkowemu wraz z wszystkimi załącznikami.

Po uwidocznieniu sumy miesięcznej należy tak w dzienniku przychodów jak i wydatków umieścić datę i podpisy kierownika Urzędu, tudzież urzędnika, prowadzącego dzienniki.

Jako załącznik należy dołączyć wykaz stanu kasy za cały okres miesięczny.

ROZDZIAŁ VII.

Zaliczka kierownika.

§ 34.

Kierownik Urzędu pośred. pracy otrzymuje z gł. Kasy miejskiej pewną kwotę tytułem zaliczki peryodycznej, z której pokrywa wydatki, przewidziane budżetem, w granicach ustanowionego kredytu.

Następną zaliczkę może otrzymać kierownik dopiero po złożeniu rachunków z poprzedniej zaliczki.

Rachunki wraz z wykazem wydatków przedłożyć należy bezpośrednio Wydziałowi obrachunkowemu do sprawdzenia i asygnowania zaliczki.

Na formalną stronę odbieranych od stron kwitów i rachunków należy zwracać baczną uwagę z tego względu, iż Wydział obrachunkowy nie mógłby uznać ważności dowodu kasowego, nie odpowiadającego wymogom ustawowym.

ROZDZIAŁ VIII.

Główna księga zgłoszeń i czynności z końcem roku rachunkowego.

§ 35.

Ewidencya należytości od pracodawców za dostarczone partye robotników ma być prowadzoną w gł. księdze zgłoszeń na osobnych rachunkach pracodawców.

Urzędnik, delegowany przez miejski Wydział obrachunkowy, przeprowadzać będzie w lokalu Urzędu pośred. pracy ścisłą rewizyę obliczeń należytości i na podstawie zamkniętych dzienników dokona kontroli wykontowanych uiszczeń w księdze.

Do gł. księgi zgłoszeń ma być prowadzony indeks według nazwisk pracodawców z podaniem stronicy księgi, na której rachunek dla pracodawcy otwarto.

§ 36.

Z końcem roku muszą być rachunkowo przeprowadzone wszystkie zaliczki, złożone przez pracodawców na dostawę, uskutecznioną w r. b. Czynność ta jest konieczną dla uzyskania wyniku, ile w danym roku wynosiły poszczególne kategorye opłat od pracodawców.

Zaliczki, uiszczone w roku bieżącym na rachunek dostaw, mających nastąpić dopiero w następnym roku, należy wydać w dzienniku rozchodowym r. b. i wziąć równocześnie na przychód w dzienniku następnego roku.

Zauważa się przytem, że gotówka, powzięta z zaliczek na rachunek następnego roku, nie ma być odsyłaną do gł. Kasy miejskiej w bieżącym roku.

Zwroty, przypadające pracodawcom za niedostarczonych w roku bieżącym robotników, należy wyrównać do dnia 31. grudnia.

Po przeprowadzeniu zaliczek i wyrównaniu zwrotów należy sporządzić na podstawie gł. księgi zgłoszeń dokładny wykaz zaległości czynnych, a ewentualnie i biernych, i przesłać go miejskiemu Wydziałowi obrachunkowemu dla sporządzenia zamknięcia rachunkowego.

Do gł. księgi zgłoszeń następnego roku mają być przeniesione zaległości czynne, jako należne dopłaty od pracodawców.

§ 37.

Zamknięcie rachunkowe sporządza miejski Wydział obrachunkowy na podstawie księgi pomocniczej i księgi głównej funduszu miejskiego.

ROZDZIAŁ IX.

Sposób odsyłania nadwyżek kasowych do gł. Kasy miejskiej.

§ 38.

Cała nadwyżka gotówki, jaka z końcem miesiąca po zamknięciu dzienników znajdzie się w kasie Urzędu, ma być wniesioną do gł. Kasy miejskiej.

Na złożoną w gł. Kasie miejskiej gotówkę otrzyma Urząd pośrednictwa pracy kwit urzędowy, który przechować należy w kasie Urzędu.

POSTANOWIENIA

dla m. Wydziału obrachunkowego w sprawie wykonywania kontroli nad czynnościami kasowemi i rachunkowemi okręgowego Urzędu pośrednictwa pracy w Krakowie.

§ 1.

Okręgowy Urząd pośrednictwa pracy w Krakowie podlega pod względem zarachowywania obrotu pieniężnego i prowadzenia zapisków rachunkowych kontroli m. Wydziału obrachunkowego.

§ 2.

Składaną przez Urząd pośred. pracy gotówkę, tudzież ryczałty Rad powiatowych i subwencye, jakie Gmina otrzymywać będzie w przyszłości dla Urzędu pośred. pracy, należy likwidować w księdze gł. przychodów funduszu miejskiego w odnośnym dziale i zarachowywać w dzienniku przychodów fnnduszu miejskiego

§ 3.

Wydział obrachunkowy prowadzić będzie pomocniczą księgę funduszu okręgowego Urzędu pośred. pracy, w której na odnośnych rubrykach (rachunkach) konto wać należy te przychody i rozchody Urzędu pośred. pracy, które w dziennikach dla obrotów pieniężnych Urzędu pośred. pracy zarachowane zostały.

§ 4.

Dzienniki pomocnicze prowadzi Urząd pośred. pracy i przedkłada je miesięcznie m. Wydziałowi obrachunkowemu do rewizyi.

Jakie obroty mają być w dziennikach Urzędu pośred. pracy zarachowywane, postanawiają przepisy, zawarte w § 1. i 2. instrukcyi obrotu pieniężnego dla Urzędu pośred. pracy.

§ 5.

Urzędnik, przeprowadzający rewizyę dzienników, składanych przez Urząd pośred. pracy, sporządzi co miesiąc, po wykontowaniu wszystkich pozycyi z dzienników do księgi pomocniczej, szkontro, porówna sumę rozchodową z sumą przychodu i sprawdzi, czy wyprowadzona różnica zgodna jest z zapasem dziennikowym i z sumą gotówki, wniesioną do gł. Kasy miejskiej.

§ 6.

Zamknięcie rachunkowe sporządza Wydział obrachunkowy na podstawie księgi pomocniczej funduszu okręgowego Urzędu pośred. pracy i księgi gł. funduszu miejskiego.

Zamknięcie powinno obejmować:

a) własne przychody Urzędu pośred. pracy i rozchody z własnych przychodów;

b) przychody i rozchody, objęte budżetem.

§ 7.

Zaliczkę, asygnowaną kierownikowi Urzędu pośred. pracy, winien Wydział obrachunkowy likwidować w księdze funduszu miejskiego.

Wyrachowaną zaliczkę należy w tejże księdze na odnośnych rubrykach wykontować, bacząc, aby nie przekroczyć kwot, budżetem dla poszczególnych rubryk oznaczonych.

§ 8.

Z kwot, przyznanych budżetem dla Urzędu pośred. pracy, mogą być czynione wydatki tylko za wiedzą kierownika Urzędu.

Nakładem Gminy miasta Krakowa. — Czcionkami drukarni Związkowej w Krakowie pod zarządem A. Szyjewskiego.